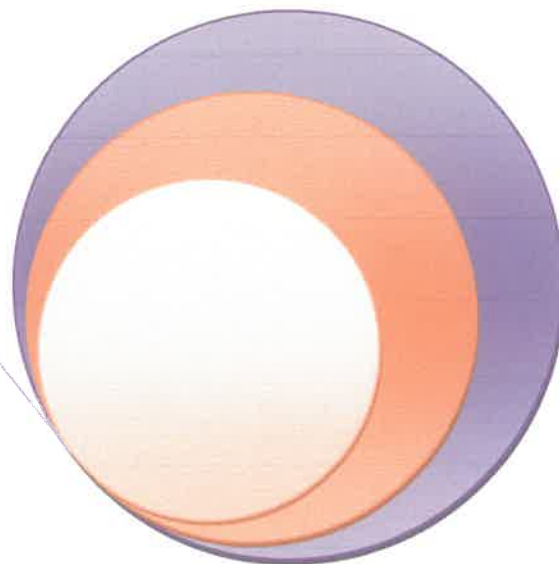


VADÁRVÁCSKA óvoda

**Vadárvacska Óvoda Szervezeti és Működési
Szabályzata**

www.vadarvacska.hu

**Készítette: Bene Józsefné
2022.11.02.**



	Vadárvacskák Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Tartalomjegyzék

A Vadárvacskák Óvoda általános rendelkezései	4
1 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre	4
2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
2.1 Alapító okirat	6
2.1.1 Munkaterv	6
2.1.2 Házi rend	6
2.1.3 SZMSZ	7
2.1.4 Pedagógiai program	8
2.1.5 Egyéb dokumentumok	8
3 Az intézményi adatok	11
3.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	11
3.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	11
3.3 A költségvetési szerv irányítása	11
3.4 A költségvetési szerv tevékenysége	11
3.5 A költségvetési szerv szervezete és működése	12
3.6 A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	14
4 Kiadványozás szabályai, az intézményben használt bélyegzők elektronikusan előállított-hitelesített és tárolt dokumentumok- papíralapú dokumentumok- kezelési rendje	15
4.1 A kiadványozás szabálya	15
4.2 Az intézmény hivatalos bélyegzői	16
4.3 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	16
4.4 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	17
4.5 Kötelező nyomtatványok hitelesítésének rendje	17
5 A működés rendje	17
5.1 Nyitvatartási rend, nevelési év helyi rendje	18
5.2 Nyitvatartási idő	18
6 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	19
6.1 Szervezeti egységek és vezetői szintek	19
6.1.1 Az intézmény vezetője	19
6.1.2 Az intézményvezető jogköre	19
6.1.3 Az intézményvezető feladatai	20
6.1.4 Az intézményvezető felelősségi és hatásköre	20
6.2 Az intézményvezető-helyettes	22
6.3 Az intézményvezető-helyettes feladatai	22
6.4 A vezetőség	22
6.4.1 A vezetők kapcsolattartási rendje	22
6.4.2 Az első számú vezető feladat- és jogkörének átmeneti betöltetlensége esetén való helyettesítés rendje	23
7 Az intézményben működő egyeztető fórumok	23
7.1 Nevelőtestület	23



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat	2022
7.2 Szakmai munkaközösségek	25
7.3 Az alkalmazotti közösség	26
7.4 Az óvoda csoportjai	27
7.5 A szülői szervezet	28
7.6 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	30
8 Az intézmény munkarendje	31
8.1 A vezetők munkarendje	31
8.2 A közalkalmazottak munkarendje	31
8.3 Az óvodapedagógusok munkarendje	31
8.4 Elvek a munkarend tervezése során	32
8.5 A munkaidő elrendelés és nyilvántartás tartalma	32
9 A létesítmények és helyiségek használati rendje	34
9.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	34
9.2 Biztonsági rendszabályok	34
9.3 A látogatás rendje	34
9.4 Az alkalmazottak helyiség használata	35
9.5 A gyerekek helyiség használata	35
9.6 A berendezések használata	35
10 Fegyelmi felelősségre vonás	36
11 Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepek rendje	37
11.1 Az óvoda ünnepeihez, hagyományaihoz, megemlékezéseihez kapcsolódó alapelvek	37
11.2 A gyermeki élet ünnepei óvodánkban	37
11.3 Népi hagyományok ünnepei	38
12 Intézményi óvó-védő előírások	39
12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
12.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai	39
12.3 Balesetek megelőzése	39
12.4 Gyermekbalesetek	40
12.5 Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	41
12.5.1 Felnőtt balesetek	41
12.6 Az óvoda járványügyi protokollja	41
12.7 Vészhelyzet az óvodában	41
13 Egyéb rendelkezések	43
13.1 A gyermek hiányzásai	43
13.2 Belső ellenőrzés rendje	43
13.3 Az óvodában folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai	44
13.4 Nevelési-oktatási intézmény közzétételi listája	44
14 Záró rendelkezések	45
Az SZMSZ hatálybalépése	45
1. melléklet Munkaköri leírás minta	46

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

A Vadárvácska Óvoda általános rendelkezései

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében Tiszaöldvár város Vadárvácska Óvoda intézményének nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el

➤ *mindazokat a kérdéseket, amelyeket*

- Magyarország alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá

➤ *az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.*

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjainak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést, a szülőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre ebben az esetben is az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvodák dolgozóira: intézményvezetőre,
- óvodapedagógusokra,
- nevelőmunkát közvetlen segítőkre,
- egyéb dolgozókra,
- az intézményben működő közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire,
- az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézmény rendezvényein részt vevőkre.

Területi hatálya: A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. 10. 26-i határozatával fogadta el.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza, ami a képviselőtestület hatályos határozata rendeli el.

Az Alapító Okirat száma: 4180/7/2016

Az Alapító Okirat kelte: 2016.03.03.

Az alapítás ideje: 1991.04.09

2.1.1 Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kér a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézménybemutakozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodának és a felügyeleti szervnek.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.1.2 Házi rend

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

2.1.3 SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézmény tagintézményével való kapcsolattartás rendjét,
- a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

2.1.4 Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

2.1.5 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- 1) Adatvédelmi szabályzat
- 2) Informatikai és adatkezelési szabályzat
- 3) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- 4) Kockázatkezelési szabályzat
- 5) Bizonylat rend
- 6) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 7) Eszközök és források szabályzata
- 8) Gazdálkodási szabályzat
- 9) Gépjármű igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata
- 10) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- 11) Kiküldetési szabályzat
- 12) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- 13) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 14) Önköltségszámítási szabályzat
- 15) Pénzkezelési szabályzat
- 16) Reprezentációs kiadások szabályzata
- 17) Számviteli politika
- 18) Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzata
- 19) Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának szabályzata
- 20) HACCP
- 21) Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- 22) Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- 23) Tűzvédelmi szabályzat
- 24) Vagyonnyilatkozattételi szabályzat
- 25) Etikai kódex
- 26) Továbbképzési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§

Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tan-évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a nevelő munkát közvetlen segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.oivi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

3 Az intézményi adatok

3.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Vadárvácska Óvoda

A költségvetési szerv Székhelye: 5430 Tiszaöldvár, Kossuth Lajos út 124.

Telephelye megnevezése: I. számú telephely

Telephely címe: 5430 Tiszaöldvár, Kossuth Lajos út 203.

3.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. 04. 09.

3.3 A költségvetési szerv irányítása

A költségvetési szerv irányítójának

megnevezése: Tiszaöldvár Város Önkormányzata képviselő-testülete

székhelye: 5430 Tiszaöldvár, Bajcsy-Zs. út 2.

3.4 A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §

1. a) pontja alapján óvodai nevelés

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma

851020

szakágazat megnevezése

Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:

- A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:

- Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai:

2022

- az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelés törvény szerinti működtetési feladatának ellátása.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben:

- az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tiszaöldvár Város közigazgatási területe.

3.5 A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra a képviselő - testület nevezi ki és menti fel. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Vadárvácska Óvoda hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően történik.

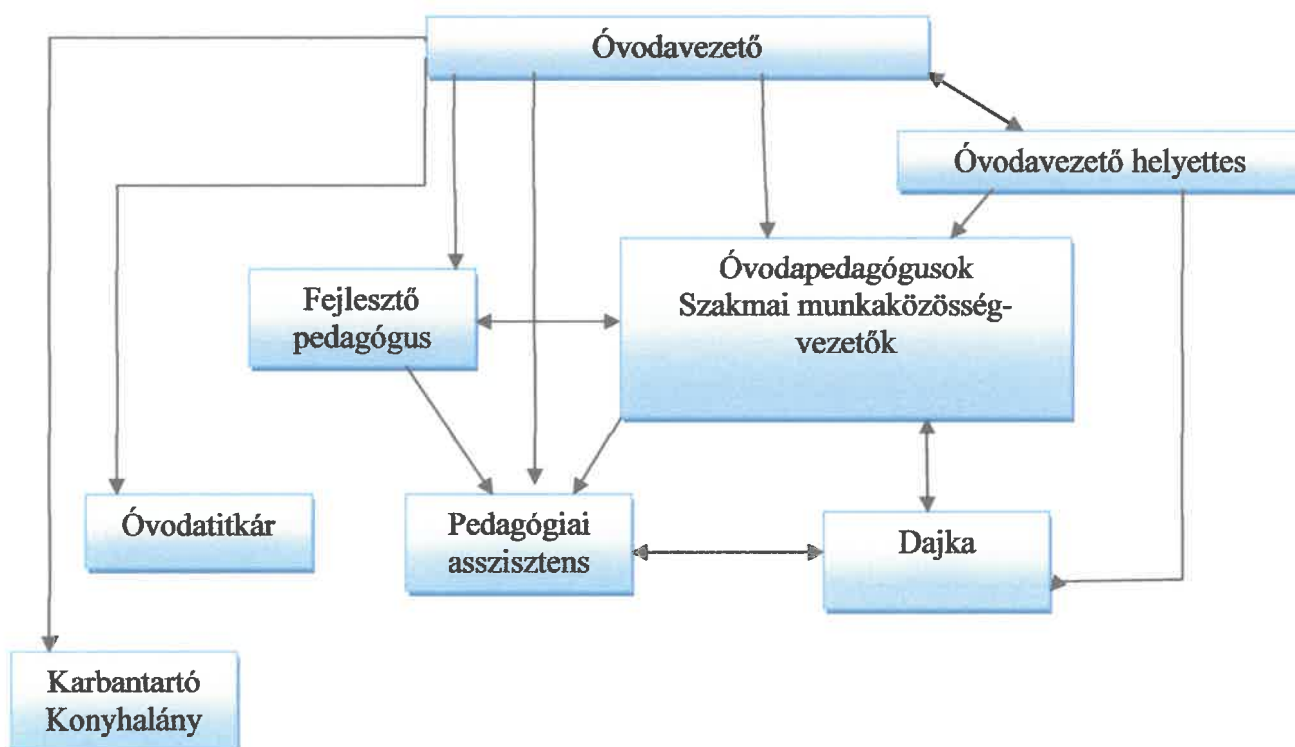
	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

VADÁRVÁCSKA óvoda

szervezeti ábrája



	Vadárvacskai Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

3.6 A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény fenntartójának

megnevezése: Tiszaöldvár Város Önkormányzata
székhelye: 5430 Tiszaöldvár, Bajcsy-Zs. út 2.

A köznevelési intézmény

típusa: Óvoda
alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés
gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A Vadárvacskai Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő feladatait az irányító szerv által kijelölt Polgármesteri Hivatal látja el a munkamegosztásai megállapodásban foglaltak szerint.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

székhelyén: 125 fő
telephelyén: 75 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
5430 Tiszaöldvár, Kossuth Lajos út 124.	1531	1194	Tiszaöldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testületének rendelkezése szerint	óvodai nevelés
5430 Tiszaöldvár, Kossuth Lajos út 203.	2213	519	Tiszaöldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testületének rendelkezése szerint	óvodai nevelés

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

A költségvetési szerv OM azonosítója: 035793

A költségvetési szerv adószáma: 16834305-1-16

A költségvetési szerv számlaszáma: 11745176-16834305 OTP Nyrt., Tiszaföldvár

A költségvetés tervezést, végrehajtást az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg. A Polgármesteri Hivatal a Vadárvácska Óvodával, ami önállóan működő, megállapodást köt, mely szerint kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási, utalványozási jogkörrel a költségvetési szerv vezetője jogosult, akadályoztatása esetén a feladat ellátására az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátásért, szakszerű működésért, a költségvetési fegyelem megtartásáért az óvodavezető felelős. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének meghatározását a Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza

Foglalkoztatás: az óvodavezető magasabb vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló felett.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat Tiszaföldvár Város Önkormányzati Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Tiszaföldvár Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény alaptevékenységének folytatásához szükséges forrást a Tiszaföldvár Város Önkormányzati Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében biztosítja.

4 Kiadványozás szabályai, az intézményben használt bélyegzők elektronikusan előállított-hitelesített és tárolt dokumentumok- papíralapú dokumentumok- kezelési rendje

4.1 A kiadványozás szabálya

Az intézmény kiadványozási joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezetője jogosult, akadályoztatása esetén- az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan- aláírási jogot gyakorolhat az általános intézményvezető helyettes. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

Kiadványozza:

- az óvoda működését megalapító szabályokat, vezetői intézkedéseket
- a helyi önkormányzatot érintő az intézmény nevében kiadott leveleket

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek részére címzett iratokat
- a munkáltatói kötelezettség vállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait
- óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési tervet és értékelési dokumentumait
- az intézmény költségvetéseket és költségvetési beszámolókat
- az előirányzat módosításokat
- rendszeres statisztikai jelentéseket
- mind azon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik

A kiadványozott iratnak tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, székhelyét
- iktatószámot
- ügyintéző nevét
- ügyintézés helyét, idejét
- aláíró nevét, beosztását
- körbélyegző lenyomatát

4.2 Az intézmény hivatalos bélyegzői

Az intézményben fej- és körbélyegzőket használunk. A bélyegzők a titkárság páncekszekrényében tartható.

1 db Fejbélyegző szövege:

Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 124.

2 db Körbélyegző szövege:

Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 124.

Használhatja:

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

4.3 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat alkalmaz a 229/2012. (VII.28) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formába kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A KIR adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

4.4 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló. és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető, óvodavezető-helyettes rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

4.5 Kötelező nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény által használt nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló (megnyitásánál, lezárásánál pecsét, dátum, óvodavezető aláírása)
- Felvételi mulasztási napló (megnyitásánál, lezárásánál pecsét, dátum, óvodavezető aláírása)
- Óvodai csoportnapló napló (megnyitásánál, lezárásánál pecsét, dátum, óvodavezető aláírása)
- Óvodai törzskönyv napló (megnyitásánál, lezárásánál pecsét, dátum, óvodavezető aláírása)
- Óvodai szakvélemény (pecsét, dátum, óvodavezető aláírása)

A kötelező nyomtatványokon az óvoda OM azonosítóját fel kell tüntetni.

5 A működés rendje

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

5.1 Nyitvatartási rend, nevelési év helyi rendje

Az intézmény éves nyitvatartásának rendjét a fenntartó önkormányzat határozza meg, szükség esetén a karbantartási munkálatok idejére bezárja. A gyermekek ellátására folyamatos ügyeletet biztosít.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik a székhely és telephely.

A nevelési év helyi rendjét minden évben a nevelőtestület által jóváhagyott munkaterv tartalmazza.

5.2 Nyitvatartási idő

Napi 10 és fél óra.

Központi óvoda 6³⁰ - 17 tart nyitva

Reggel egy óvónő fogadja a gyermekeket 6³⁰- 7⁰⁰ óráig,

Délután összevont csoport működik 16³⁰ órától.

Tagóvoda 6⁰⁰ - 16³⁰ tart nyitva

Reggel egy óvónő fogadja a gyermekeket 6-tól 7 óráig,

Délután összevont csoport működik 16⁰⁰ órától.

- Az óvodai csoportokban a munka szervezését úgy kell végezni, hogy reggel hét órától délután fél öt óráig a csoportban dolgozó óvónők legyenek a saját csoportszobájukban a gyerekekkel.
- A reggel hét és délután négy óra közötti időben – vezetői engedély nélküli csoport összevonás fegyelmi vétségnek számít, amely nem maradhat következmény nélkül!
- Nyitvatartási időben reggel 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig óvodavezető, távolmaradás esetén az óvodavezetőt helyettesíthetik az általa kijelölt helyettesek.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

6 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

6.1 Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

A Vadárvácska Óvoda Szervezeti felépítése

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő intézményvezető-helyettes, csoportban dolgozó óvónő
- 3 fő munkaközösség vezető, csoportban dolgozó óvónő
- 1 fő gyógypedagógus, csoportban dolgozó óvónő
- 1 fő pszichopedagógus, csoportban dolgozó óvónő
- 14 fő csoportban dolgozó óvónő
- 7 fő dajka
- 1 fő óvodatitkár
- 1 fő karbantartó
- 2 fő pedagógiai asszisztens
- 2 fő konyhalány

Összesen: 27 fő

A csoportok szervezeti felépítése:

- 1 csoportban, 2 óvónő, 1 dajka látja el a feladatokat
- kisebb életkorú csoportokban segítők a pedagógiai asszisztensek

6.1.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője: Bene Józsefné

Elérhetősége: Kossuth Lajos út 124.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

6.1.2 Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladat és hatásköréről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 68.§ és 69.§ rendelkezik.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

6.1.3 Az intézményvezető feladatai

- a nevelőtestület vezetése
- irányítja és koordinálja az intézményben folyó munkát
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat
- elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról
- előkészíti, és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását
- az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeire vonatkozó véleményét meghallgatja, lehetőséghez mérten fejleszti
- irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát
- ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat
- biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel
- a munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását
- az óvoda különös közzétételi listájának elkészítése a jogszabályokban előírtak szerint
- a nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára
- koordinálja az intézményi működést, kiépíti a „Jó gyakorlatok” átadásának rendszerét

6.1.4 Az intézményvezető felelősségi és hatásköre

- Egy személyben felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.
- Felelős
 - az intézmény szakszerű és törvényes működésért

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működésért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért, megszervezéséért
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért
- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, és az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályozásáért
- az intézményi működés törvényes felügyeletéért és működéséért
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésbe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatos tárgyakért, berendezésekért és helyiségekért felelős.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.oivi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

6.2 Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettese: Kissné Schvajda Erzsébet

Elérhetősége: Kossuth Lajos út 124.

6.3 Az intézményvezető-helyettes feladatai

Az intézményvezető a feladatait az intézményvezető-helyettes óvónő és az óvodatitkár közreműködésével látja el.

Az intézményvezető-helyettes óvónő munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető-helyettes feladata, hatásköre, felelőssége kiterjed:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- kapcsolattartás a tagintézménnyel
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján
- szülői közösséggel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- koordinálja az intézményi működést, segíti a „Jó gyakorlatok” átadásának rendszerét

6.4 A vezetőség

- az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a vezető óvónő saját jogköréből ezt szükségesnek látja.
- az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői
- a vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

6.4.1 A vezetők kapcsolattartási rendje

- az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- a vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül
- rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat

6.4.2 Az első számú vezető feladat- és jogkörének átmeneti betöltetlensége esetén való helyettesítés rendje

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szabályozza.

Az első számú vezető helyettesítése:

- A tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az Kissné Schvajda Erzsébet általános helyettes látja el az első számú vezető, Bene Józsefné feladat- és jogkörét.
- az intézményvezetőt hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, egyéb esetekben a munkaközösség vezetői, vagy a rangidős óvónő helyettesíti.

7 Az intézményben működő egyeztető fórumok

7.1 Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőmunkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök
- az óvodapedagógus

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- pedagógiai asszisztens

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek
 - tanévnnyitó értekezetlet
 - tanévzáró értekezetlet
 - nevelési értekezetlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezetletet kell összehívni, ha
 - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve, ha az intézményvezető vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- saját működéséről
- döntéshozatalának rendjéről
- az átruházott hatáskörökről
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

7.2 Szakmai munkaközösségek

- Az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.
- A megbízás visszavonását kezdeményezheti a munkaközösség, ill. az intézményvezető.
- A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség munkájáról évente év végén írásban, negyedévenként szóban számolnak be.
- A szakmai munkaközösségek kapcsolattartását lehetővé teszik a kibővített vezetői értekezletek.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- az intézményi programokról

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz, a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni– szakterületét érintően

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- az óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében
- egységes követelményrendszer kialakítása
- pályázatok bonyolítása
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

7.3 Az alkalmazotti közösség

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.
- Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.
- A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.
- A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Az alkalmazotti közösségek jogai

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.
- A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.
- A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.4 Az óvoda csoportjai

- Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik.
- Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okirat szerint történik.
- A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek, és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

- A csoportokat vezető óvónők között szakmai, pedagógiai tartalmú kapcsolat van.
- A csoportokat, illetve a csoportokba járó gyermekeket érintő szakmai kérdésekben szakmai konzultációt tartanak az érintett óvodapedagógusok.
- A kapcsolattartás formái: hospitálás, esetmegbeszélés, szakmai konzultáció, értekezlet.
- A csoportok közötti kommunikációt és kapcsolattartást a szakmai munkaközösségek vezetője koordinálja.

7.5 A szülői szervezet

- a Nkt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.
- A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.
- A szülői szervezet tagjainak megválasztása a tanév elején történik (az adott nevelési év október 15-ig)

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

- A csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.
- A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és a vezetőséggel

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- az intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt
- intézményi munkaterv elfogadásakor

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok – az Nkt-nek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást adnak.
- A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
- A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.
- A tájékoztatás tényét a csoportnaplókban kell rögzíteni.

A szülői értekezletek rendje

- A szülők számára a munkatervben rögzített időpontoknak megfelelően szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető közreműködésével.
- A szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, az óvoda nevelési programjáról.
- Az óvodába újonnan érkező gyermekek szüleinek nevelési év kezdést megelőzően általános tájékoztatást ad az óvoda vezetője, ahol megismerkednek a szülők az óvoda Házirendjével, SZMSZ-vel, a helyi pedagógiai programmal és a dolgozókkal.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

A szülői fogadóórák rendje

Az óvodában kijelölt fogadóóra nincs, de minden esetben lehetőség van az időpont egyeztetésre és személyes találkozásra.

7.6 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az óvodai fejlesztő program kidolgozása kapcsán együttműködünk az Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központjával, különös tekintettel a HH, HHH, BTMN, SNI gyermekek ellátásával kapcsolatosan.

A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó szakemberekkel szoros kapcsolatot alakítunk ki a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátása biztosításának érdekében.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermekvédelmi hatóságokkal
- a Pedagógiai Szakszolgálattal
- Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központja
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Közművelődési intézményekkel
- a munkavédelmi ellenőrrel
- a közétkeztetés vezetőjével
- az intézményt támogató alapítvánnyal
- a pedagógiai szakmai szakszolgálattal
- egyházakkal

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

8 Az intézmény munkarendje

8.1 A vezetők munkarendje

- A vezetők munkarendje a törvény által meghatározott munkaidőben történik.
- A vezető távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 5.4.2. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki a vezetői feladatokat ellátó személyt.

8.2 A közalkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.
- A közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

8.3 Az óvodapedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A munkabeosztások összeállításánál alapul, az intézmény zavartalan működése.
- Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.
- Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.
- Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.
- Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:
 - a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
 - a nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
 - a gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján: országos és regionális sport- és kulturális rendezvényekre, versenyekre, óvodák között zajló

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

sportversenyekre, kirándulás amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

8.4 Elvek a munkarend tervezése során

Az óvodavezető ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- a törvényes előírások betartására, a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult, és az Adatvédelmi szabályzat figyelembe vételével alkalmazza

8.5 A munkaidő elrendelés és nyilvántartás tartalma

- A munkaidő elrendelésnek és nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő keretében a nevelő-oktató munkával összefüggő tevékenységeket a teljesítményértékeléshez.
- A munkaidő nyilvántartás vonatkozásában a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő meghatározásakor kötelező óraszámnak minősül:
 - az óvodai foglalkozás teljes időtartama.

A munkaidő elrendelés és nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő elrendelést és nyilvántartása személyenként külön-külön kell vezetni.

Tartalmazza:

- nyilvántartási időszakot,
- nyilvántartási napok számát
- kéthavi elrendelt kötelező óraszámot napi lebontásban
- kéthavi munkaidő kedvezményt.

A személyenként vezetett lapokon naponta rögzíteni kell az adatokat a következő bontásban:

- nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő
- kötelező óra teljesítése
- kötelező órába beszámítható tevékenység
- elrendelt többlet munka, helyettesítés
- összes nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- az intézményvezetőt
- általános helyettes
- óvodapedagógust.

Feladataik:

- *A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető utasítása szerint az általános helyettes látja el.*

Ennek keretében:

- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, aki a Munkarend szabályzata szerint végzi a nyilvántartást.
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ-szolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi megbeszélésen, értekezleten, vagy körlevél formájában tájékoztatja a pedagógust
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét. (vezetői iroda, öltöző, hirdető tábla)

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

9 A létesítmények és helyiségek használati rendje

9.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

- Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
- Az épület lobogózása folyamatos.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

9.2 Biztonsági rendszabályok

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtón lévő reteszt az összes dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket is.
- A dajkák feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.
- A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

9.3 A látogatás rendje

Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- Az intézményi bemutatók alkalmával a szolgáltatást igénybe vevők fogadása az eljárás rend szerint történik.
- A nevelési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- A használó felelősségvállalása mellett egyéni fejlesztés, hittan, karate, logopédiai foglalkozás, gyógytestnevelés foglalkozására használhatók az óvoda egyes helyiségei.
- Hivatalos ügyintézés a gazdasági irodában és a vezető óvónő irodájában történik.
- Ételszállítás csak a konyhai be- és kijáraton történhet.
- A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

9.4 Az alkalmazottak helyiség használata

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

9.5 A gyerekek helyiség használata

- A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyelettel használhatják - a házirend betartásával.

9.6 A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár
- óvodavezető
- óvodavezető helyettes

A vezetői irodában elhelyezett számítógép használatára jogosult:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető-helyettest.

10 Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt fel-adatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a köz-alkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

11 Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepek rendje

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

11.1 Az óvoda ünnepeihez, hagyományaihoz, megemlékezéseihez kapcsolódó alapelvek

- Nemzeti ünnepeinkre való előkészületek során zászlót helyezünk el a csoportokban és közös helyiségekben.
- Megismerkednek az alkalomhoz illő viselkedés szabályaival, a nemzeti szimbólumoknak kijáró tisztelettel.
- Törekedni kell arra, hogy a megrendezésre kerülő ünnepek, rendezvények a szülőktől kevés anyagi ráfordítást igényeljenek, inkább érzelmileg legyenek gazdagok, megérintsék a résztvevőket.
- Az óvodai ünnepek, beleértve a nagycsoportosok évzáróját is, rövid – 30-40 perc-műsort és egyszerű szervezést jelentsenek.
- A gyermekek nem tanulhatnak életkoruknak nem megfelelő hosszúságú szerepeket, verseket.
- A műsorban szerepeljenek az eddig tanultak a színesítés és gazdagítás lehetősége a szervezés ünneplő ruha, jelmez és díszítés. Az óvodai dolgozók ünneplő ruhája sötét szoknya, és fehér blúz, a megegyezés szerint viselése kötelező.

11.2 A gyermeki élet ünnepei óvodánkban

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- Sportnap
- Ballagás, évzáró

- A gyermeki élet ünnepeinek megszervezéséhez kapcsolódó feladatokat, tartalmakat a helyi pedagógiai program mellélete, valamint a „Rendezvény szervezésének szabályzata” hivat. 007 tartalmazza.
- Az aktuális nevelési év ünnepeinek és eseményeinek időpontjait és felelőseit az éves működési terv tartalmazza.

11.3 Népi hagyományok ünnepei

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése a helyi pedagógiai program melléklete szerint népi kézművességgel való ismerkedés.
- Kirándulások, séták, mozi-, színház látogatás.
- Szervezése a pedagógiai éves működési tervben és a nevelési programban meghatározott módon, tervszerűen történik.
- Évi két alkalomnál többször nem lehet csoportos színház és mozi látogatás.
(Nevelési időben, kizárólag 5-6-7 éveseknek)

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

12 Intézményi óvó-védő előírások

12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A gyerekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- A könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- Színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat
- Fogászati kezelés
- A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőivel egyezteti.

12.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során a járási Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, étel mintavétel, ételek hőkezelése).
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.
- Az új zajvédelmi szabályok miatt mérni kell a rendezvényeken a zaj szintjét, amely az óvodás gyermekek esetében nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

12.3 Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- strandon
- rendezvényeken

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető-helyettes óvónőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

12.4 Gyermekbalesetek

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeli elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

12.5 Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

12.5.1 Felnőtt balesetek

A balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetokról jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

12.6 Az óvoda járványügyi protokollja

A COVID fertőzéssel összefüggő veszélyhelyzet alakulása szerint az oktatási ágazat irányítása és a fenntartó által hozott döntések, valamint az EMMI által kiadott protokoll alapján az óvoda járványügyi intézkedési terv alapján működik.

A Vadárvácska Óvoda járványügyi protokollját az **INTÉZKEDÉSI TERV A VADÁRVÁCSKA ÓVODÁBAN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL** dokumentum tartalmazza.

12.7 Vészhelyzet az óvodában

- Minden dolgozó munkaköri kötelessége az intézményben tartózkodó gyermekek védelme.
- Az intézményben tartózkodó dolgozók kötelesek veszélyhelyzetben azonnal a vezetőt értesíteni. Tagóvodában elsősorban a közvetlenül jelenlévő munkacsoport vezetőt, majd az intézmény vezetőjét.
- A vezető tudomására jutott veszély esetén köteles az intézkedéssorozatot levezényelni.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- A veszély jellegét és mértékét csak a szükséges módon közöljük - elkerülve a pánik helyzetet.
- Bármely vészhelyzetben a tűzrendi riadóterv szerint kell az épületet kiüríteni.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

13 Egyéb rendelkezések

13.1 A gyermek hiányzásai

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- A betegség miatt történő hiányzást orvosi igazolással kell igazolni.
- A gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A szülő előzetes írásbeli kérelmet nyújt be
 - ✓ rendkívüli helyzet fennállása esetén, vagy
 - ✓ egyéb, a család életvitelével összefüggő esetekben.

Ezekben az esetekben intézményvezető írásbeli jóváhagyása szükséges.

13.2 Belső ellenőrzés rendje

Az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése céljából az intézmény vezetője, vagy a vezetőség tagjai belső ellenőrzést végezhetnek.

Az ellenőrzési tervet a munkaközösség javaslatai, és az óvodavezető-helyettes észrevételei alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalma:

- az ellenőrzés területei
- az ellenőrzés módszerei
- az ellenőrzés ütemezése.

Az ellenőrzési terv a vezetői irodában kerül elhelyezésre.

Az óvodavezető a tervben nem szereplő ellenőrzéseket is végezheti.

A tervszerű belső ellenőrzésbe vonhatók köre:

- intézményvezető-helyettes
- tagóvoda vezető
- munka-közösségvezető.

Az ellenőrzés személyes megbeszéléssel zárul, írásbeli feljegyzés készül róla. Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel közölhetők és az éves értékelésben szerepeltethetők.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

13.3 Az óvodában folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai

Az óvodában kizárólag a neveléssel és a pedagógiai programmal összefüggő reklámanyag helyezhető el, az óvodavezető előzetes engedélye alapján.

13.4 Nevelési-oktatási intézmény közzétételi listája

Az óvoda különös közzétételi listája megtalálható és nyomtatott formában másolható az óvoda honlapjáról.

Tartalmi elemei:

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

Tiszaöldvár, 2022. november 02.




Bene Józsefné
Intézményvezető

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat
14 Záró rendelkezések

2022

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022 év november hó 02 napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020 év augusztus hó 25 napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tiszaöldvár, 2022 év november hónap 02 nap




.....
intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2022 év október hó 25 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Tiszaöldvár, 2022 év november hónap 02 nap


.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022 év október hó 26 napján tartott értekezletén elfogadta.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaöldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

1. melléklet Munkaköri leírás minta

Óvodapedagógus

Név:

Születési év, hónap, nap, hely:

Anyja neve:

TAJ szám:

Adóazonosító:

Lakcím:

Szakképesítése:

Beosztás: Óvodapedagógus

Munkahely megnevezése: Vadárvácska Óvoda

Munkahely címe: 5430. Tiszaöldvár, Kossuth út 124.

Telefon: 06-56/470-300

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidejét a Vadárvácska Óvoda MUNKAREND szabályzata szerint köteles letölteni.

Általános feladatai:

Az óvodai nevelési, pedagógiai tevékenységét a beosztása szerinti csoportban végzi.

A Köznevelési törvény 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

- Pedagógiai tevékenységét az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a VADÁRVÁCSKA Helyi Pedagógiai Program alapján végzi, valamint figyelembe veszi mindazokat a jogszabályokat, rendelkezéseket, melyek a munkavégzését befolyásolják.

Írányadó dokumentum továbbá a nevelőtestület által megalkotott éves pedagógiai működési terv, a csoport nevelési-oktatási terve és a tanévrendjéhez igazodó események terve, valamint a vezetői ellenőrzési terv.

- Kötelessége a szülőkkel való pozitív kapcsolattartás kiépítése, rendszeres tájékoztatása a gyermekeket érintő kérdésekről. Kísérje figyelemmel a gyermekek esetleges problémáit, amit a szülővel a titoktartási kötelezettsége mellett, csak az illetékes személyekkel együtt beszélje meg. Mind szóban, mind tettben ennek előre menetelésében segítő tevékenységet folytasson. Szakmai információkat csak az óvónő, vagy más szakmai tevékenységet folytató személy teheti meg (vezető óvónő, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő, ifjúságvédelmi felelős).

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- A gyermekek emberi jogait és méltóságát tartsa tiszteletben. A gyermek veszélyeztetettségét, (balesetet, sérülést) előzze meg, vagy tegyen intézkedéseket a megelőzésére. A gyermekek részére adja át az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket.

- A hátrányos helyzetben levő gyermekeket lehetősége szerint zárkóztassa fel, a tehetségeket bontakoztassa ki. Különös figyelemmel kísérje a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek szociális, testi-, értelmi fejlődését. A többi gyermeket érintő pedagógiai munkáját kövesse mind az alapprogramban, mind a helyi programban leírtak szerint.

- Az óvodai csoport érdekében két segítő munkatárssal osztja meg feladatait, összehangolt, barátságos magatartással tegye minél eredményesebbé a munkát, ennek érdekében, ha szükséges konfliktuskezelő kultúráját fejlessze, együttműködést erősítse. (Ez nem jelent emberi barátságot, de jelenti az egymás tiszteletén alapuló közös feladatvégzést.)

Szükség esetén ugyanez vonatkozik az óvodában dolgozó összes munkatársra is. Köteles jelezni a vezetőnek, ha az együttműködés lehetetlen és megromlott a kapcsolat a munka zökkenőmentes folytatásához meg kell találni a lehető legmegfelelőbb megoldást (a vezetővel együtt).

- A munkavégzést, a feladatok ellátását, a munkamegosztást a következő szabályok alkalmazásával köteles betartani:

- zavartalan és pontos munkakezdés, munkaidő betartása,
- késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az intézményvezetőt, ha lehetősége van telefonon köteles értesíteni az intézményvezetőjét, vagy annak helyettesét,
- a munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető (távolléte esetén) csak a helyettes engedélyével szabad,

- magánjellegű program miatt csak nagy-nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni, azonban, ha ez egy óránál hosszabb időt vesz igénybe, szabadság igénylésével kell megoldani,

- a vezető joga az engedély megadásának mérlegelése (esetleges annak megtagadása), ha nem indokolt, más alkalommal is elintézhető stb.,

- az utólagos bejelentés, igazolás, az elmaradás etikátlan formája a törvényben meghatározott jogszabályok szerint köteles az intézmény vezetője eljárni,

- megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a távolmaradástól, hogy elegendő idő álljon az intézkedésre,

- az óvodában történt bármely legapróbbnak tűnő, s az orvost sem igénylő balesetről is a vezetőt, távollétében helyettesét tájékoztatni kell (akár felnőtt, akár gyermek),

- az óvoda belügyeit, esetleg problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni szigorúan tilos!

- a gyermekről, szülőről megszerzett adatokat, információkat a titoktartási kötelezettségnek előírtak szerint köteles kezelni,

- a gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, illetve az óvoda vezetője adhat,

- tapintattal kezeli a gyermekektől hallott információkat,

- a szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztathatja

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- a szülőkkal, a szülők előtt, a gyermek előtt magánjellegű problémákat megbeszélni szigorúan tilos!

- a szülők pénz-, illetve adományozás céljából rendezett gyűjtéseiben, sem közvetve, sem közvetlenül részt venni nem szabad,

- a nevelőmunkában zavaró tevékenységeket ki kell zárnia a csoportból,

- az óvónők váltott műszakban és összehangolt ügyeleti rendjében a megállapodásokat be kell tartani,

- kötelessége betartania az egyenlő teherviselés elvét, (közös munka egyenlő megosztása)

- a délelőtti tevékenységhez szükséges eszközök előkészítését előző napon, vagy a munkakezdés előtt kell végezni, a csoportot magára hagyni, a csoportból kimenni soha nem szabad,

- az óvodások csak felnőttel tartózkodhatnak az óvoda bármely részében, helyiségében,

- a gyermeket kívülálló személyre bízni nem szabad (még alvásidőben sem),

- a csoportban dolgozó dajka - nem nevelési időben - rövid időre átveheti a gyermekek felügyeletét, ha erre szükség adódik. A csoportért akkor is a műszakban lévő óvónő felel, ha közben mást bíz meg a felügyelettel.

- telefonálásokat csak a gyermek, vagy az intézmény érdekeit érintő esetekben lehet, és abban az időben, amely a csoport nevelési idejét nem zavarja,

- gyermekekkel a kötelező óraszámát tölti, így előzetes bejelentés nélkül saját mobiltelefont a csoportszobában, és az udvaron nem használhat, mert a gyermek felügyeletéről elvonja a figyelmet.

- ha az óvodai csoport elhagyja az óvoda épületét (szülői engedély után), séta, kirándulás, stb. az óvónő köteles a vezetőnek (távollétében helyettesének) jelenteni, hogy hová mennek és előreláthatólag mikor térnek vissza,

- a gyermeket csak az ütemtervben előre tervezett időpontokban lehet az óvodából kivinni, a séta, kirándulás illeszkedjen a nevelési-oktatási tevékenység aktuális feladataihoz, helyszíne gondosan megválasztott, jól szervezett és biztonságos legyen, valamint az ismeretszerzés illeszkedjen a pedagógiai program által előírt tevékenységekhez,

- írásbeli felkészülés a nevelőtestület által megállapított formában minden napra kötelező,

- az óvodai munka megújulása, módszertani kultúra, a szakmai műveltség gyarapítása érdekében a továbbképzési rendeletben foglaltak szerint az intézményi ütemezés alapján az óvópedagógusnak továbbképzési kötelezettsége van, melyet teljesíteni kell a folyamatos foglalkoztatása és előrejutása érdekében. A továbbképzésben való részvétel feltételeit és rendszerét az intézményi továbbképzési terv tartalmazza, ennek összeállításában és elfogadásában kötelező részt venni az óvónőnek és az itt rögzített döntés kötelezettséget jelent,

- szükség esetén az intézményben és a csoportszobákban elhelyezett tárgyakért, eszközökért felelősséggel tartozik, az elhasznált tárgyakat, eszközöket selejtezésre leadja, részt vesz a leltározásban,

- az óvodai munka dokumentálása minden óvodai csoportban egyéni és összehangoltan végzett adminisztrációs feladatokból áll: csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok, ütemterv, mulasztási napló, létszám- és étkezés nyilvántartás, szakvélemény értékelés, napi munka dokumentálása, szülők elérhetőségének feljegyzése,

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- óvónői munkakörbe tartozik szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, egyéni elbeszélgetések megszervezése,
- minden intézményt érintő rendezvény előkészületeiben köteles együttműködni, a munkatársak által megbeszéltek szerint (a csoportszobát előkészíteni, s a rendezvény végeztével az óvodai rendet a csoportban dolgozó kollegáival visszaállítani),
- amennyiben intézményi szintű rendezvényről van szó, köteles minden munkálatában segítséget nyújtani és a rend helyreállításában közreműködni az utolsó pillanatig, (ebben az esetben is az elvégzett munka után csak együtt lehet elhagyni az épületet)
- köteles a munkaidejét a megadott időpontig az óvodában tölteni, zárás esetén csak munkatársaival együtt hagyhatja el az épületet,
- köteles az intézményvezető pontos információinak figyelembevételét és a vezető által adott utasítást végrehajtani, (ha ez óvoda szintjét érintő kérdés),
- felhatalmazás nélküli önálló utasításokat szigorúan tilos adnia!

Az intézményen belül, (mindkét egységben) bármikor végzettségének megfelelő munkakörben munkát végezni köteles, ha erre az intézmény vezetője, távollétében a helyettese utasítás ad.

E munkaköri leírás a mai napon lép életbe.

Tiszaöldvár,

Bene Józsefné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, ennek egy példányát átvéttem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

munkavállaló

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Dajka

Név:

Születési év, hónap, nap, hely:

Anyja neve:

TAJ szám:

Adóazonosító:

Lakcím:

Szakképesítése:

Beosztás: Dajka

Munkahely megnevezése: Vadárvácska Óvoda

Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár, Kossuth út 124.

Telefon: 06-56/470-300

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidejét a Vadárvácska Óvoda MUNKAREND szabályzata szerint köteles letölteni.

Az óvodai nevelési tevékenységben az óvónő közvetlen segítője, a vezető által készített beosztása szerinti gyermekcsoportban. Heti munkaideje 40 óra, melyet az együttesen elkészített munkarend alapján tölt el az intézményben, figyelembe véve a saját csoportjában és az óvoda egyéb csoportjaiban aktuális feladatokat. Gondoskodik és figyel a gyermekek egészségére és testi épsége megőrzéséhez szükséges feladatokra, gondozottságukra, tiszta- rendezett környezetükre, valamint a baleset-, sérülés megelőzésére.

A gyermekek emberi jogait és méltóságát tiszteletben kell tartania!

A szülőkkel kapcsolata udvarias, barátságos, szolgálatkész, de a gyermekkel kapcsolatos szakmai tájékoztatást az óvónőre bízta.

A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, BÁNÁSMÓDJA KEDVES, BARÁTSÁGOS, SEGÍTŐKÉSZ, átérzi a minta szerepét, így beszéde, viselkedése korrektséget, intelligenciát sugároz. Mellőzi a hangos, (kiabálós) hangnemet.

A csoport érdekében két óvónő munkatársával osztja meg feladatait, de ami az ő munkaköri leírását érinti, csak azt végzi el, melyben összehangolt, barátságos magatartásával eredményesebbé teszi a munkát. Konfliktuskezelő kultúráját köteles fejleszteni, együttműködni a csoportban, az óvodában és az intézményben dolgozókkal, (ez nem jelent emberi barátságot, de jelenti az egymás tiszteletén alapuló közös feladatvégzést.)

A munka zökkenőmentes munka folytatásához, meg kell találni a lehető legmegfelelőbb megoldást (a vezetővel együtt).

A munkavégzést, a feladatok ellátását, a munkamegosztást a következő szabályok betartásával köteles betartani:

- zavartalan és pontos munkakezdés, a munkaidő betartása,
- a késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét,
- ha lehetősége van telefonon köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, illetve helyettesét,



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaöldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email:vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- a munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető (távolléte esetén) csak a helyettes engedélyével szabad,
- magánjellegű program miatt csak nagy-nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni, azonban, ha ez egy óránál hosszabb időt vesz igénybe, szabadság igénylésével kell megoldani,
- a vezető joga az engedély megadásának mérlegelése (esetleges annak megtagadása), ha nem indokolt, más alkalommal is elintézhető stb.,
- az utólagos bejelentés, igazolás, az elmaradás etikátlan formája a törvényben meghatározott jogszabályok szerint köteles az intézmény vezetője eljárni,
- megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a távolmaradástól, hogy elegendő idő álljon az intézkedésre,
- az óvodában történt bármely legapróbbnak tűnő, s az orvost sem igénylő balesetről is a vezetőt, távollétében helyettesét tájékoztatni kell (akár felnőtt, akár gyermek),
- a gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, illetve az óvoda vezetője adhat,
- tapintattal kezeli a gyermekektől hallott információkat,
- a gyermekcsoport bármely tevékenységében aktív segítője az óvónőnek, gyermekek körüli gondozás, gondoskodás szervezésében és végzésében, ezért soha nem hagyhatja magára a sétat, kirándulás alkalmain sem.
- az óvoda belügyeit, esetleg problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni szigorúan tilos!
- a szülőkkel, a szülők előtt, a gyermek előtt magánjellegű problémákat megbeszélni szigorúan tilos!
- a szülők pénz-, illetve adományozás céljából rendezett gyűjtéseiben sem közvetve sem közvetlenül részt venni nem szabad,
- pénzkezelési lehetőség csak a csoportokat érintő tevékenységekben nyilvánulhatnak meg (pl. csoportpénz beszédese, kirándulások, úszás),
- a nevelőmunkában zavaró tevékenységeket ki kell zárni a csoportból,
- kötelessége betartania az egyenlő teherviselés elvét, (közös munka egyenlő megosztása)
- az óvodások csak felnőttel tartózkodhatnak az óvoda bármely részében, helyiségében,
- a gyermeket kívülálló személyre bízni nem szabad (még alvásidőben sem),
- a csoportban dolgozó dajka - nem nevelési időben - rövid időre átveheti a gyermekek felügyeletét, ha erre szükség adódik, A csoportért akkor is a műszakban lévő óvónő felel, ha közben mást bíz meg a felügyelettel.
- telefonálásokat csak a gyermek, vagy az intézmény érdekeit érintő esetekben lehet, és abban az időben, amely a csoport nevelési idejét nem zavarja,
- Gyermekkel a kötelező óraszámát tölti, így előzetes bejelentés nélkül saját mobiltelefont a csoportszobában, és az udvaron nem használhat, mert a gyermek felügyeletéről elvonja a figyelmet.
- ha az óvodai csoport elhagyja az óvoda épületét, sétát, kirándulást, stb. az óvónő köteles a vezetőnek (távollétében helyettesének) jelenteni, hogy hová mennek és előreláthatólag mikor térnek vissza,



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaöldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email:vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- az óvodai munka megújulása, módszertani kultúra, a szakmai műveltség gyarapítása érdekében a továbbképzési rendeletben foglaltak szerint az intézményi ütemezés alapján, a dajkának továbbképzési kötelezettsége van, melyet teljesíteni kell a folyamatos foglalkoztatása és előrelépése érdekében,
 - a továbbképzésben való részvétel feltételeit és rendszerét az intézményi továbbképzési terv tartalmazza, ennek összeállításában és elfogadásában kötelező részt venni, a dajkának és az itt rögzített döntés kötelezettséget jelent,
 - szükség esetén az intézményben és a csoportszobákban elhelyezett tárgyakért, eszközökért felelősséggel tartozik, az elhasznált tárgyakat, eszközöket selejtezésre leadja, részt vesz a leltározásban,
 - szülői értekezleteken való részvétel,
 - a dajkák váltott műszak és összehangolt ügyeleti rendjében a megállapodásokat be kell tartani,
 - minden intézményt érintő rendezvény előkészületeiben köteles együttműködni, a munkatársak által megbeszéltek szerint (a csoportszobát előkészíteni, s a rendezvény végeztével az óvodai rendet a csoportban dolgozó kollegáival visszaállítani),
 - amennyiben intézményi szintű rendezvényről van szó, köteles minden munkálatában segítséget nyújtani és a rend helyreállításában közreműködni az utolsó pillanatig, (ebben az esetben is az elvégzett munka után csak együtt lehet elhagyni az épületet)
 - köteles a munkaidejét a megadott időpontig az óvodában tölteni, zárás esetén csak munkatársaival együtt hagyhatja el az épületet,
 - köteles az intézményvezető pontos információinak figyelembevételét és a vezető által adott utasítást végrehajtani, (ha ez óvoda szintjét érintő kérdés),
 - felhatalmazás nélküli önálló utasításokat szigorúan tilos adnia!
- Feladata a csoportszoba, berendezés tárgyainak, játékainak a mellékhelyiségek, egyéb helyiségeknek szükségszerűen (ha kell napi, heti, havi rendszerességgel) történő tisztántartása, tisztítása.
- A nyári időszakban részt kell vállalnia a nagytakarítás feladataiban, tanév során az udvar rendjének kialakításában is (locsolás, gereblyezés, sepregetés stb.).

Az intézményen belül, (mindkét egységben) bármikor végzettségének megfelelő munkakörben munkát végezni köteles, ha erre az intézmény vezetője, távollétében a helyettese utasítás ad.

E munkaköri leírás a mai napon lép életbe.

Tiszaöldvár,

Bene Józsefné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, ennek egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

munkavállaló



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaöldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Pedagógiai asszisztens

Név:

Születési év, hónap, nap, hely:

Anyja neve:

TAJ szám:

Adóazonosító:

Lakcím:

Szakképesítése:

Beosztás: Pedagógiai asszisztens

Munkahely megnevezése: Vadárvácska Óvoda

Munkahely címe: 5430. Tiszaöldvár, Kossuth út 124.

Telefon: 06-56/470-300

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidejét a Vadárvácska Óvoda MUNKAREND szabályzata szerint köteles letölteni.

Általános feladatai:

- Közvetlen felettese az óvodapedagógus.
- Az óvodai nevelési tevékenységben az óvónő közvetlen segítője, a vezető által készített beosztása szerinti gyermekcsoportban.
- Heti munkaideje 40 óra, melyet az együttesen elkészített munkarend alapján tölt el az intézményben, figyelembe véve a saját csoportjában és az óvoda egyéb csoportjaiban aktuális feladatokat.
- Gondoskodik és figyel a gyermekek egészségére és testi épsége megőrzéséhez szükséges feladatokra, gondozottságukra, tiszta- rendezett környezetükre, valamint a baleset-, sérülés megelőzésére.
- A gyermekek emberi jogait és méltóságát tiszteletben kell tartania!
- A szülőkkel kapcsolata udvarias, barátságos, szolgálatkész, de a gyermekkel kapcsolatos szakmai tájékoztatást az óvónőre bízza.
- A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, BÁNÁSMÓDJA KEDVES, BARÁTSÁGOS, SEGÍTŐKÉSZ, átérzi a minta szerepét, így beszéde, viselkedése korrektséget, intelligenciát sugároz. Mellőzi a hangos, (kiabálós) hangnemet.
- A csoportok érdekében óvónőkkel osztja meg feladatait, de ami az ő munkaköri leírását érinti, csak azt végzi el, melyben összehangolt, barátságos magatartásával eredményesebbé teszi a munkát.
- Pedagógiai tevékenységét az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a VADÁRVÁCSKA Helyi Nevelési Program alapján végzi, valamint figyelembe veszi mindazokat a jogszabályokat, rendelkezéseket, melyek a munkavégzését befolyásolják. Irányadó dokumentum továbbá a nevelőtestület által megalkotott éves pedagógiai

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

működési terv, a csoportok nevelési-oktatási tervei és a tanévvrendjéhez igazodó események terve, valamint a vezetői ellenőrzési terv.

- Minden tevékenységben segítője az óvodapedagógusoknak, ami az óvodai program által szerveződtek.
- Konfliktuskezelő kultúráját köteles fejleszteni, együttműködni a csoportban, az óvodában és az intézményben dolgozókkal, (ez nem jelent emberi barátságot, de jelenti az egymás tiszteletén alapuló közös feladatvégzést.) A munka zökkenőmentes munka folytatásához, meg kell találni a lehető legmegfelelőbb megoldást (a vezetővel együtt).

A munkavégzést, a feladatok ellátását, a munkamegosztást a következő szabályok betartásával köteles betartani:

- zavartalan és pontos munkakezdés, a munkaidő betartása,
- a késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét,
- ha lehetősége van telefonon köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, illetve helyettesét,
- a munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető (távolléte esetén) csak a helyettes engedélyével szabad,
- magánjellegű program miatt csak nagy-nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni, azonban, ha ez egy óránál hosszabb időt vesz igénybe, szabadság igénylésével kell megoldani,
- a vezető joga az engedély megadásának mérlegelése (esetleges annak megtagadása), ha nem indokolt, más alkalommal is elintézhető stb.,
- az utólagos bejelentés, igazolás, az elmaradás etikátlan formája a törvényben meghatározott jogszabályok szerint köteles az intézmény vezetője eljárni,
- megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a távolmaradástól, hogy elegendő idő álljon az intézkedésre,
- az óvodában történt bármely legapróbbnak tűnő, s az orvost sem igénylő balesetről is a vezetőt, távollétében helyettesét tájékoztatni kell (akár felnőtt, akár gyermek),
- a gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, illetve az óvoda vezetője adhat,
- tapintattal kezeli a gyermekektől hallott információkat,
- a gyermekcsoport bármely tevékenységében aktív segítője az óvónőnek, gyermekek körüli gondozás, gondoskodás szervezésében és végzésében, ezért soha nem hagyhatja magára a séta, kirándulás alkalmain sem.
- az óvoda belügyeit, esetleg problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni szigorúan tilos!
- a szülőkkel, a szülők előtt, a gyermek előtt magánjellegű problémákat megbeszélni szigorúan tilos!
- a szülők pénz-, illetve adományozás céljából rendezett gyűjtéseiben sem közvetve sem közvetlenül részt venni nem szabad,

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- pénzkezelési lehetőség csak a csoportokat érintő tevékenységekben nyilvánulhatnak meg (pl. csoportpénz beszedése, kirándulások, úszás),
- a nevelőmunkában zavaró tevékenységeket ki kell zárni a csoportból,
- kötelessége betartania az egyenlő teherviselés elvét, (közös munka egyenlő megosztása)
- az óvodások csak felnőttel tartózkodhatnak az óvoda bármely részében, helyiségében,
- a gyermeket kívülálló személyre bízni nem szabad (még alvásidőben sem),
- telefonálásokat csak a gyermek, vagy az intézmény érdekeit érintő esetekben lehet, és abban az időben, amely a csoport nevelési idejét nem zavarja,
- Gyermekkel a kötelező óraszámát tölti, így előzetes bejelentés nélkül saját mobiltelefont a csoportszobában, és az udvaron nem használhat, mert a gyermek felügyeletéről elvonja a figyelmet.
- ha az óvodai csoport elhagyja az óvoda épületét, séta, kirándulás, stb. az óvónő köteles a vezetőnek (távollétében helyettesének) jelenteni, hogy hová mennek és előreláthatólag mikor térnek vissza,
- az óvodai munka megújulása, módszertani kultúra, a szakmai műveltség gyarapítása érdekében a továbbképzési rendeletben foglaltak szerint az intézményi ütemezés alapján, a dajkának továbbképzési kötelezettsége van, melyet teljesíteni kell a folyamatos foglalkoztatása és előrehajtatása érdekében,
- a továbbképzésben való részvétel feltételeit és rendszerét az intézményi továbbképzési terv tartalmazza, ennek összeállításában és elfogadásában kötelező részt venni, a dajkának és az itt rögzített döntés kötelezettséget jelent,
- szükség esetén az intézményben és a csoportszobákban elhelyezett tárgyakért, eszközökért felelősséggel tartozik, az elhasznált tárgyakat, eszközöket selejtezésre leadja, részt vesz a leltározásban,
- minden intézményt érintő rendezvény előkészületeiben köteles együttműködni, a munkatársak által megbeszéltek szerint (a csoportszobát előkészíteni, s a rendezvény végeztével az óvodai rendet a csoportban dolgozó kollegáival visszaállítani),
- amennyiben intézményi szintű rendezvényről van szó, köteles minden munkálatában segítséget nyújtani és a rend helyreállításában közreműködni az utolsó pillanatig, (ebben az esetben is az elvégzett munka után csak együtt lehet elhagyni az épületet)
- köteles a munkaidejét a megadott időpontig az óvodában tölteni, zárás esetén csak munkatársaival együtt hagyhatja el az épületet,
- köteles az intézményvezető pontos információinak figyelembevételét és a vezető által adott utasítást végrehajtani, (ha ez óvoda szintjét érintő kérdés),
- felhatalmazás nélküli önálló utasításokat szigorúan tilos adnia!

	Vadárvacskák Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvacskai.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacskai.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Az intézményen belül, (mindkét egységben) bármikor végzettségének megfelelő munkakörben munkát végezni köteles, ha erre az intézmény vezetője, távollétében a helyettese utasítás ad.

E munkaköri leírás a mai napon lép életbe.

Tiszaöldvár,

Bene Józsefné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, ennek egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

munkavállaló

Óvodatitkár

Név:

Születési év, hónap, nap, hely:

Anyja neve:

TAJ szám:

Adóazonosító:

Lakcím:

Szakképesítése: gi

Beosztás: Óvodatitkár

Munkahely megnevezése: Vadárvacskák Óvoda

Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár, Kossuth út 124.

Telefon: 06-56/470-300

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidejét a Vadárvacskák Óvoda MUNKAREND szabályzata szerint köteles letölteni.

Elvégzi a napi postázási és iktatási munkát. Kezeli a postakönyvet és az iktatást.

Ellát minden gépelési, adminisztratív feladatokat, amely az óvodában az ügyiratkezelésből adódik.

Gépeli a munkatervet, munkaköri leírásokat, valamint a vezető óvónő által kért adatokat.

A térítési díjakat havi rendszerességgel kiszámolja, pontosan vezeti a befizetéseket, illetve a túlfizetéseket.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaöldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Vezeti a térítési díj ki- és befizetések könyvelési bizonylatokat, aláírásával igazolja annak összegét, mely egyező a kiszámolt a be- és kifizetéssel. A befizetett összeget aláírásával igazolja, így annak összegéért felelős, amit az adott napon köteles az OTP-en keresztül a fenntartónak befizetni, és ezért egy személyben felelős. A szülőktől a kijelölt napokon szedi a pénzt, melyet az intézményvezetővel előre megbeszél.

Részt vesz az óvodai értekezleteken, ott jegyzőkönyvet ír, ha erre szükség van.

Hó végén elkészíti a változásjelentést, és azt postázza, valamint az államkincstár fele az adatokat e-mailben elküldi.

Kezeli személyi anyagokat, és azokat rendben tartja.

Az óvodában a gazdasági, - ügyviteli-, adminisztrációs feladatokat elvégzi.

Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik és titoktartásra kötelezett.

Gondoskodik arról, hogy hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Személyi anyagokat rendezi az általános helyettessel.

A munkavégzést, a feladat ellátását a munka megosztást a következő szabályok betartásával köteles tartani:

- Az IMI program rendszerében a változások jelentése, nem rendszeres kifizetések, változóbérek, távollétek, szabadságok nyilvántartása, és étkezési utalványok.

- Kinevezések , átsorolások elkészítése.
- Interneten keresztül a MÁK-tól érkező programok letöltése, annak kezelése.
- Az elkészített programok visszaküldése interneten keresztül a MÁK-hoz.

ELAMEN étkezés megrendelésének leadása.

Számlák egyeztetése.

Étkezések nyilvántartásának vezetése.

Kapcsolattartás az ételmezésvezetővel.

Kötelezettségvállalás megírása.

Polgármesteri Hivatallal folyamatosan tartja a kapcsolatot.

- Kötelezettségvállalás megírása
- Számlák havonkénti kiírása
- Számlák leadása elszámolásokra
- Ellátmány felvétele, kezelése, elszámolása
- Minden intézménnyel kapcsolatos információk pontos kezelése és átadása.
- Az intézmény dolgozóival és minden számára érintett emberrel humánus emberi bánásmódot tanúsít, minden hatáskörében tartozó hivatali ügyeket elintézi.

A munkavégzést, a feladatok ellátását, a következő szabályok betartásával köteles betartani:

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.o.vi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- zavartalan és pontos munkakezdés, munkaidő betartása,
- késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az intézményvezetőt, ha lehetősége van telefonon köteles értesíteni az intézményvezetőjét, vagy annak helyettesét,
- a munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető (távolléte esetén) csak a helyettes engedélyével szabad,
- magánjellegű program miatt csak nagy-nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni, azonban, ha ez egy óránál hosszabb időt vesz igénybe, szabadság igénylésével kell megoldani,
- a vezető joga az engedély megadásának mérlegelése (esetleges annak megtagadása), ha nem indokolt, más alkalommal is elintézhető stb.,
- az utólagos bejelentés, igazolás, az elmaradás etikátlan formája a törvényben meghatározott jogszabályok szerint köteles az intézmény vezetője eljárni,
- megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a távolmaradástól, hogy elegendő idő álljon az intézkedésre.

Az intézményért végzett feladatait, összehangolt, barátságos magatartással tegye minél eredményesebbé a munkát, ennek érdekében, ha szükséges konfliktuskezelő kultúráját fejlessze, együttműködést erősítse. (Ez nem jelent emberi barátságot, de jelenti az egymás tiszteletén alapuló közös feladatvégzést.)

Szükség esetén ugyanez vonatkozik az óvodában dolgozó összes munkatársra is.

Köteles jelezni a vezetőnek, ha az együttműködés lehetetlen és megromlott a kapcsolat a munka zökkenőmentes folytatásához meg kell találni a lehető legmegfelelőbb megoldást (a vezetővel együtt).

E munkaköri leírás a mai napon lép életbe.

Tiszaöldvár,

Bene Józsefné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, ennek egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

munkavállaló

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Konyhalány

Név:

Születési év, hónap, nap, hely:

Anyja neve:

TAJ szám:

Adóazonosító:

Lakcím:

Szakképesítése:

Beosztás: Konyhalány

Munkahely megnevezése: Vadárvácska Óvoda

Munkahely címe: 5430. Tiszaöldvár, Kossuth út 124.

Telefon: 06-56/470-300

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti munkaidő: 30 óra

A munkaidejét a Vadárvácska Óvoda MUNKAREND szabályzata szerint köteles letölteni.

Munkaköri feladatai:

- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza, esetleges rossz minőség esetén jelzi az intézményvezetőjének.
- A tízórait és uzsonnát elkészíti, és megfelelő tálalását biztosítja.
- Elkészíti, kiadagolja az ebédet, az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- Naponta köteles, tálalás előtt az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, (melyet használat előtt 10 percig forrásba lévő vízben kell kifőzni) a dugót leragasztó papíron fel kell tüntetni az üveg tartalmát, a mintavétel időpontját és a mintát eltevő dolgozó kézjegyét. Kötelessége minden mintát külön eltenni (köret, feltét, kifőtt tészta, szórát).
- A konyha és kapcsolódó helyiségeinek higiénijának betartása, a tisztító és fertőtlenítőszeres eredeti csomagolásban történő tárolását.
- Felelős az ANTSZ előírásainak maradéktalan betartásáért.
- Gondoskodnia kell a pormentes, freccsmentes takarításról, amelyet csak engedélyezett tisztítószerrel és fertőtlenítőszerrel teszi meg. Takarítás során köteles a tisztább felületektől a szennyezettebbek felé, illetve fentről lefelé haladni.
- A takarító eszközöket külön helyiségben kell tárolni, és naponta fertőtleníteni kell.
- A munka közbeni takarításnál nagy gondosságot kell tennie a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.
- A napi takarításnál a szennyeződött felületeket, berendezéseket, eszközök takarítását el kell végezni.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- A heti takarításnál a már könnyebben elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítás műveleteket. (beleértve a lemosható falfelületeket is).
- Havi takarításnál az egész helyiség takarítása szükséges.
- A hűtőszekrényt legalább hetente egyszer köteles leolvasztani és kitakarítani.(szükség esetén menetközben is).
- Az előtisztítást és a mosogatást köteles HACCP kézikönyv leírtak szerint végrehajtani.
- A személyi higiéniját a HACCP kézikönyv leírtak szerint köteles betartani.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel- és italanyagok minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért.
- A közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt a közalkalmazott titoktartásra kötelezett.
- Az intézmény működésével kapcsolatos információk kiadására nem jogosult.
- Ennek megfelelően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomásra, amely közzlése a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

Az intézményen belül, (mindkét egységben) bármikor végzettségének megfelelő munkakörben munkát végezni köteles, ha erre az intézmény vezetője, távollétében a helyettese utasítás ad.

- köteles az intézményvezető pontos információinak figyelembevételét és a vezető által adott utasítást végrehajtani, (ha ez óvoda szintjét érintő kérdés),
- felhatalmazás nélküli önálló utasításokat szigorúan tilos adnia!

Az intézményért végzett feladatait, összehangolt, barátságos magatartással tegye minél eredményesebbé a munkát, ennek érdekében, ha szükséges konfliktuskezelő kultúráját fejlessze, együttműködést erősítse. (Ez nem jelent emberi barátságot, de jelenti az egymás tiszteletén alapuló közös feladatvégzést.)

Szükség esetén ugyanez vonatkozik az óvodában dolgozó összes munkatársra is.

Köteles jelezni a vezetőnek, ha az együttműködés lehetetlen és megromlott a kapcsolat a munkázökkenőmentes folytatásához meg kell találni a lehető legmegfelelőbb megoldást (a vezetővel együtt).

A munkavégzést, a feladatok ellátását, a munkamegosztást a következő szabályok betartásával köteles betartani:

- zavartalan és pontos munkakezdés, munkaidő betartása,
- késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az intézményvezetőt, ha lehetősége van telefonon köteles értesíteni az intézményvezetőjét, vagy annak helyettesét,
- a munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető (távolléte esetén) csak a helyettes engedélyével szabad,
- magánjellegű program miatt csak nagy-nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni, azonban, ha ez egy óránál hosszabb időt vesz igénybe, szabadság igénylésével kell megoldani,
- a vezető joga az engedély megadásának mérlegelése (esetleges annak megtagadása), ha nem indokolt, más alkalommal is elintézhető stb.,

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- az utólagos bejelentés, igazolás, az elmaradás etikátlan formája a törvényben meghatározott jogszabályok szerint köteles az intézmény vezetője eljárni,
- megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a távolmaradástól, hogy elegendő idő álljon az intézkedésre,

E munkaköri leírás a mai napon lép életbe.

Tiszaföldvár,

Bene Józsefné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, ennek egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

munkavállaló

Karbantartó, Konyhai kisegítő

Név:

Születési év, hónap, nap, hely:

Anyja neve:

TAJ szám:

Adóazonosító:

Lakcím:

Szakképesítése:

Beosztás: Karbantartó, konyhai kisegítő

Munkahely megnevezése: Vadárvácska Óvoda

Munkahely címe: 5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 124.

Telefon: 06-56/470-300

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra (20+20)

A munkaidejét a Vadárvácska Óvoda MUNKAREND szabályzata szerint köteles letölteni.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Az Intézmény két tagépületéből és udvarból álló területén és konyhán végzi munkáját. Tartózkodási helye ezeken kívül a kazánház és a műhely lehet. Az egész óvodai intézményben (beleértve az ő munkaterületét is) mindenhol felelősség terheli eszközökért, szerszámokért, berendezési tárgyakért. Felelős azért, hogy a fokozott tűz- és robbanásveszélyes területeken illetéktelenek ne tartózkodjanak.

A kazánház kulcsát csak a vezető tudtával és engedélyével adhatja át más személynek. Az intézmény minden területén hetente szemlét tart és a meghibásodott, balesetveszélyes tárgyakat, eszközöket megjavítja, vagy jelenti, ha saját erőből nem tudja a hibát elhárítani.

Az óvoda területét csak a vezető, vagy annak helyettese engedélyével hagyhatja el.

Naponta ellátandó feladatok: gondozza az óvodák udvarát, járdaszakaszait, virágoskertjeit, füves területeit, a gyermekek homokozóját felássza, a homokot fellapátolja és locsolja.

A fákat, bokrokat metszi, gondozza. Szükség esetén az udvari játékokat tisztántartja, betonos területeket felsöpöri, télen a havat ellapátolja. Reggelenként ellenőrzi a csoportszobák és helyiségek hőmérsékletét, a kazánházban példás rendet tart, különösen a tűzveszélyes eszközöket gondosan kezeli, lomot nem hagyhat szét.

Folyamatosan végezendő feladatok:

Az épület nyílászáróinak, zárainak, kilincseinek javítása, elektromos rendszer hibáinak jelzése. Mindenféle kőművesi munkálatok elvégzése.

Az óvoda berendezési tárgyainak apróbb javításai: bútorok, gyermekjátékok, udvari felszerelések stb.

Fűtési szezonban 6.30-ig köteles a gyermekek számára megfelelő hőmérsékletet biztosítani az épületben. A fűtési rendszer lefagyásának elkerülése végett szükség esetén, a pihenőnapokon is (szombat, vasárnap, vagy ünnepnap) naponta egyszer köteles a rendszert megnézni és a megfelelő hőmérsékletű víz keringtetését biztosítani. Törekedni-e kell a takarékos, célszerű, megfelelő hőfok biztosítására az épületben. A tagintézmény fali kazánját is legalább egy héten két alkalommal ellenőrizze, és az ottani épültre is éppúgy vonatkozik a karbantartás és fűtési kötelezettsége (a fentiek szerint) mint a központi épületben.

Munkaköréből adódóan kötelessége a tűz- és munkavédelmi szabályokat megismerni, annak reá vonatkozó elemeit tudni (pl. menekülési terv, tűz esetén történő teendők, vagy rendkívüli események megoldásainak szakszerű végrehajtása), és ezeket, a szabályokat betartani. Szükség esetén szállítási és küldemények eljuttatására vonatkozó feladatokkal is megbízható, erre utasítást azonban csak a vezetőtől, vagy helyettesétől kaphat.

Munkaterületekről és munkájáról köteles beszámolni, intézményvezetővel vagy annak helyettesével megbeszélni.

A gyermekek emberi jogait és méltóságát neki is tiszteletben kell tartani. A gyermekekkel folytatott beszélgetései során kedves, barátságos legyen, átérezve a minta szerepét, így beszéde, viselkedése korrektséget, intelligenciát sugározzon. Mellőzze a hangos hangnemet.

A szülőkkel a kapcsolata udvarias, barátságos és szolgálatkész.

Konfliktuskezelő kultúráját köteles fejleszteni, az óvodában és az intézményben dolgozókkal együttműködve dolgozni. (Ez nem jelent emberi barátságot, de jelentheti az egymás tiszteletén alapuló közös feladatvégzést). A munka zökkenőmentes folytatásához meg kell találni a lehető legmegfelelőbb megoldást (a vezetővel együtt).

A munkavégzést, a feladatok ellátását a következő szabályok betartásával köteles végezni:

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- zavartalan és pontos munkakezdés, a munkaidő betartása,
- késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét,
- ha lehetősége van, telefonon köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, illetve helyettesét,
- a munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető (távolléte esetén a helyettes) engedélyével szabad,
- magánjellegű program miatt csak nagyon-nagyon indokolt esetben lehet a távolmaradást kérni, azonban ha ez egy óránál hosszabb időt vesz igénybe, szabadság igénylésével kell megoldani,
- a vezető joga az engedély megadásának mérlegelése, (esetleg annak megtagadása) ha nem indokolt, más alkalommal is elintézhető stb.,
- utólagos bejelentés, igazolás az elmaradás etikátlan formája a törvényben meghatározott jogszabályok szerint köteles az intézményvezetője eljárni,
- megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, az intézkedésre,
- az óvodában történt bármely legapróbbnak tűnő, s az orvost nem igénylő balesetről is a vezetőt, távollétében a helyettesét tájékoztatni kell,
- munkaideje alatt magáncélú mobiltelefon beszélgetést előzetes bejelentés nélkül nem tehet, mert munkájáról a figyelmet elvonja.
- köteles az intézményvezető pontos információinak figyelembevételét és a vezető által adott utasítást végrehajtani (amennyiben ez rá vonatkozó problémát érint),
- felhatalmazás nélkül önállóan utasításokat, intézkedéseket szigorúan tilos tennie,
- nyári időszakban részt kell vállalnia minden karbantartási feladat elvégzésében minden területen,
- az őt érintő munkatársi értekezleten köteles részt vennie.

- A konyha és kapcsolódó helyiségeinek higiéniájának betartása, a tisztító és fertőtlenítőszeres eredeti csomagolásban történő tárolását.
- Felelős az ANTSZ előírásainak maradéktalan betartásáért.
- Gondoskodnia kell a pormentes, freccsmentes takarításról, amelyet csak engedélyezett tisztítószerrel és fertőtlenítőszerrel teszi meg. Takarítás során köteles a tisztább felületektől a szennyezettebbek felé, illetve fentről lefelé haladni.
- A takarító eszközöket külön helyiségben kell tárolni, és naponta fertőtleníteni kell.
- A munka közbeni takarításnál nagy gondosságot kell tennie a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.
- A napi takarításnál a szennyeződött felületeket, berendezéseket, eszközök takarítását el kell végezni.
- A heti takarításnál a már könnyebben elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítás műveleteket. (beleértve a lemosható falfelületeket is).
- Havi takarításnál az egész helyiség takarítása szükséges.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

E munkaköri leírás a mai napon lép életbe.

Tiszaföldvár,

Bene Józsefné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, ennek egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

munkavállaló

Általános helyettes

Név:

Születési hely, év, hónap, nap:

Anyja neve:

TAJ szám:

Adóazonosító:

Lakcím:

Szakképesítése:

Beosztás: Általános helyettes

Munkahely megnevezése: Vadárvácska Óvoda

Munkahely címe: 5430. Tiszaföldvár, Kossuth út 124.

Telefon: 06-56/470-300

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra

A munkaidejét a Vadárvácska Óvoda MUNKAREND szabályzata szerint köteles letölteni.

Az általános helyettesítési feladatokat a heti kötelező óra és a heti munkaidő közötti időben végzi.

Az óvoda általános vezető helyettese az óvodavezető távollétében teljes jogú vezető.

Munkaidejét a vezetővel való váltásban kell meghatározni.

A vezető jelenlétében munkáját az alábbiak szerint végzi.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Állandó önálló feladatai:

- A mindennapi munka személyi feltételeinek számontartása, hiányzások, helyettesítések, túlmunka, szabadság nyilvántartása, óvónők és technikai dolgozók esetében is.
- A munkarend szabályzatát a dolgozókkal megismerteti és betartatja.
- Kapcsolatot tart ilyen vonatkozásban a tagintézménnyel is.
- Részt vesz az óvodai adminisztrációs feladatok ellátásában. Létszámjelentés, Statisztikai jelentés, leltározási feladatok, vagyonyilvántartás, jegyzőkönyvek, feljegyzések készítésében, és bérnyilvántartásban.
- Gondoskodik az iratok tározásának rendjéről.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, a vezetővel megosztott hatáskörben, valamint a felvételi és mulasztási naplókat.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, az óvónői munka megbeszéléseken, feladatkörébe eső témákban véleményt nyilvánít, feladatot határoz meg.
- Segíti az óvodai karbantartási feladatok szervezését, meghibásodásokat jelzi, szervezi a javítást.
- Szervezi az óvodások kirándulását, rendezvényeken való részvételt, például színház, úszás stb.

Vezetővel együttműködve végzi:

- Költségvetés előkészítését, folyamatos vezetését, elszámolását.
- Nevelési értekezletek, szülői szervezetet érintő valamint szülői értekezletek szervezését.
- Vezetői ellenőrzéseket, munkaközösségek segítségét.
- Részt vesz a teljes alkalmazotti kört érintő teljesítményértékelésben, minősítésben.
- Segít a szakmai információk áramoltatásában, illetve a működéssel kapcsolatos információk átadásában.
- Jelzi a munka megbeszélések szükségességét, összehívások aktualitását.
- Részt vesz a továbbképzési terv összeállításában, az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokban.
- Különös tekintettel, a helyettesítéseknek a megszervezését elvégzi.
- Az HUNGAST által megküldött érendet az Internetről letölti, az érendet ellenőrzi, átadja, lefénymásolásra, és kihelyezésre átadja, a kijelölt felelősnek.
- Az ügyviteli dolgozóval, vezetővel együtt végzi a személyi anyag kezelését.
- Gondoskodik az intézményben a jogszabályok, a felsőbb szervek, hatóságok által előírtak érvényesítéséről.
- Biztosítja, hogy az óvodában szélsőséges nézeteket valló, politikai, vallási, világnézeti csoportok ne működhessenek.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

- Az intézményi szabályzatokat megismeri, megismerteti, és előírásait alkalmazza és betartatja.
- Igyekszik az intézményvezetés segítségére lenni, pályázatok figyelésével, anyagi erőforrások felkutatásával, amivel az óvoda feltételeit javítani tudja.
- Szükség esetén a titoktartási kötelezettséget betartja!
- A szabályok nem ismerete nem mentesíti semmilyen felelősség alól, sem törvényi, sem jogszabályi előírásokra vonatkozóan és vonatkozik ez baleset – munka,
 - tűzvédelmi, és higiéniai előírásokra is, ezek betartatásáért ő is felelős.
- Szükség esetén segítséget nyújt a minőségirányítási vezetőnek is.
- Részt vesz az intézményi szabadságolási terv elkészítésében, a nyári ütemterv összeállításában.
- Felelős az óvodai ünnepek intézményi működési rend szerinti megszervezéséért.
- Tekintettel van az intézmény gazdasági helyzetére, és segít a takarékoság megtartásában.
- A belső szabályzatok alapján a határozott idejű kereset kiegészítés megállapításánál segíti a vezető döntését.
- A 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 136. § (1.) bekezdésében foglalt szabályozás alapján a Vadárvácska Óvoda Gazdálkodási körét érintő utalványozási feladatok ellátása.
- Segíti az óvodavezető munkáját, a munkafegyelem betartatása és ellenőrzésében is.
- Részt vesz az óvodai beíratkozás megszervezésében, lebonyolításában, a csoportok kialakításában.
- Rendkívüli esetekben közreműködik a döntéshozatalban.

Az intézményvezető munkájának legfőbb segítője munkáját együttműködve, de önállóan végzi, köteles az óvodai intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben az intézmény érdekeit képviselni.

E munkaköri leírás a mai napon lép életbe.

Tiszaöldvár,

P.H.

Bene Józsefné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, ennek egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

munkavállaló

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Munkaközösség vezető

Név:

Születési év, hónap, nap, hely:

Anyja neve:

TAJ szám:

Adóazonosító:

Lakcím:

Szakképesítése:

Beosztás: Szakmai munkaközösség vezető

Munkahely megnevezése: Vadárvácska Óvoda

Munkahely címe: 5430. Tiszaöldvár, Kossuth út 124.

Telefon: 06-56/470-300

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidejét a Vadárvácska Óvoda MUNKAREND szabályzata szerint köteles letölteni.

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a óvodapedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül.

A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja, ellenőrzi a szakmai munkaközösségi csoport pedagógusait. Középvezetőként képviseli a szakmai munkaközösségi csoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

RÉSZLETES FELADATKÖR

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.

Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását.

Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.

Módszertani és szakmai megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

Minden évben összesíti, elemzi az óvodapedagógus által készített nyomon követő rendszer adatait, amelyből beszámolót készít.

Az elemzések során fejlesztési tervet készít a következő nevelési évre.

Részt vesz az intézményi ellenőrzések munkájában, óvodapedagógusok differenciált bérének értékelésében.

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az vezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az vezetőknek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a gyermekek érdekében kifejtett hatékonyság.

	Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaöldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu	
---	---	---

Szervezeti és Működési Szabályzat
E munkaköri leírás a mai napon lép életbe.

2022

Tiszaöldvár,

Bene Józsefné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, ennek egy példányát átvettem.
Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

munkavállaló